

*Direction de l'Eau et de la Biodiversité (DEB)  
Sous-direction de la protection et de la gestion de l'eau, des ressources minérales et des écosystèmes  
aquatiques*

# **Règlement de consultation**

Mise à jour du référentiel de l'observatoire national  
des services publics d'eau potable et  
d'assainissement (SISPEA)

# SOMMAIRE

<b>1 - ACHETEUR PUBLIC : ÉTAT</b>	<b>4</b>
<b>2 - OBJET DU MARCHE</b>	<b>4</b>
<b>3 - FORME ET DUREE DU MARCHE</b>	<b>4</b>
<b>4 - PROCEDURE DE PASSATION</b>	<b>4</b>
<b>5 - VARIANTES</b>	<b>5</b>
<b>6 - LANGUE</b>	<b>5</b>
<b>7 - MOTIFS D'EXCLUSION DE LA PROCEDURE</b>	<b>5</b>
<b>8 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES</b>	<b>5</b>
<b>9 - PRESENTATION DES PLIS</b>	<b>6</b>
9.1 - Généralités	6
9.2 - Rappel sur les modalités de signature de l'offre finale	6
9.3 - Documents à fournir au titre de la candidature	7
9.4 - Documents à fournir au titre de l'offre	8
<b>10 - RECOURS A D'AUTRES OPERATEURS</b>	<b>10</b>
10.1 - Cotraitance	10
10.2 - Sous-traitance	10
<b>11 - MODALITES DE REMISE DES OFFRES</b>	<b>11</b>
11.1 - Consignes générales	11
11.2 - Certificats de signature électronique	12
11.2.1 - Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire	12
11.2.2 - Les outils de signature utilisés pour signer les fichiers	13
11.3 - Consignes pratiques pour la signature électronique des pièces	14
11.4 - Copie de sauvegarde	14
<b>12 - CRITERES D'ATTRIBUTION</b>	<b>15</b>
12.1 - Candidatures	15
12.2 - Offres	15
<b>13 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>15</b>
<b>14 - DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE</b>	<b>16</b>

<b>15 - DOCUMENTS A TRANSMETTRE AU STADE DE L'ATTRIBUTION</b>	<b>16</b>
<b>16 - PROCEDURES DE RECOURS</b>	<b>17</b>
16.1 - Instance chargée des procédures de recours	17
16.2 - Organe chargé des procédures de médiation	18
16.3 - Introduction des recours	18

# 1 - Acheteur public : État

Ministères de l'Aménagement du territoire et de la Décentralisation et de la Transition écologique, de la Biodiversité, de la Forêt, de la Mer et de la Pêche

Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature

Direction de l'Eau et de la Biodiversité

92 055 LA DEFENSE cedex

mail : [pole-commande-publique@developpement-durable.gouv.fr](mailto:pole-commande-publique@developpement-durable.gouv.fr)

*Attention, toutes les communications que les candidats souhaitent adresser à l'acheteur public doivent transiter par la PLACE.*

## 2 - Objet du marché

Le présent marché a pour objet la mise à jour du référentiel de l'observatoire national des services publics d'eau potable et d'assainissement (SISPEA).

## 3 - Forme et durée du marché

Le marché n'est pas alloti.

Le présent marché est un accord-cadre conclu avec un seul opérateur économique pour une durée maximale de 48 mois, à compter de sa date de notification.

La prestation est structurée en 3 séquences, la première en tranche ferme, les deux suivantes en tranche optionnelle. Les tranches optionnelles doivent avoir été notifiées dans le délai maximal suivant :

Désignation	Durée	Point de départ	Délai maximal d'affermissement
Tranche ferme	6 mois	Notification du marché	
Tranche optionnelle 1	18 mois	Notification de la décision d'affermissement de la tranche optionnelle 1	6 mois à compter de la date de notification du marché
Tranche optionnelle 2	24 mois	Notification de la décision d'affermissement de la tranche optionnelle 2	24 mois à compter de la date de notification du marché

- Tranche ferme - rattrapage majeur des données sous SISPEA ;
- Tranche optionnelle 1 – mise à jour de différentes données sous SISPEA.
- Tranche optionnelle 2 – mise à jour de différentes données sous SISPEA.

## 4 - Procédure de passation

La consultation est conduite selon la procédure formalisée, en application des articles L.2124-1, L.2124-2, R. 2124-1 à R. 2124-2, R. 2162-2 (2e al.) à R. 2162-6, et R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique.

Il s'agit d'un marché de prestations intellectuelles.

L'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de techniques de l'information et de la communication s'applique.

## **5 - Variantes**

En application de l'article R. 2151-8 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur n'autorise pas la présentation de variantes dans le cadre de la présente consultation.

## **6 - Langue**

Tous les documents administratifs et techniques obligatoires doivent être rédigés en langue française. Les autres documents, en langue étrangère, ne seront pris en compte que s'ils sont accompagnés d'une traduction complète en langue française.

## **7 - Motifs d'exclusion de la procédure**

En sus des motifs d'exclusion de plein droit prévus des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique, l'acheteur pourra appliquer les motifs mentionnés des articles L. 2141-7 à L. 2141-11.

Afin de vérifier que le candidat retenu ne rentre pas dans l'un des cas d'exclusion prévus des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code susmentionné, l'acheteur peut demander les moyens de preuve mentionnés des articles R. 2143-6 à R. 2143-10.

## **8 - Dossier de consultation des entreprises**

Les candidats sont invités à télécharger le dossier de consultation en s'identifiant sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur (PLACE- plateforme des achats de l'État) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> (ce qui suppose de créer un compte). Si les candidats choisissent de télécharger le dossier de consultation de façon anonyme, comme le permet la réglementation en vigueur, ils prennent le risque de ne pas être avertis en temps et en heure des modifications mineures éventuelles qui seraient susceptibles d'affecter le dossier pendant la période de mise en ligne. Ils ne pourront élever aucune réclamation à ce titre.

Le dossier de consultation est constitué des documents suivants :

- le présent règlement de la consultation (RC), et ses annexes :
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
  - o Annexe 1 : « Fiche\_Evaluation\_Prestation » ;
  - o Annexe 2 : Politique de sécurité SI ;
  - o Annexe 3 : Modèle de déclaration d'intérêts.
- l'acte d'engagement et son annexe « groupement »,

- l'annexe financière comportant notamment le « Bordereau des prix unitaires » (BPU),
- le scénario de commande : simulation servant à l'analyse du prix des prestations unitaires, dépourvue de toute valeur contractuelle.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard le 27 mars 2025 à 16h**, des modifications de détail au dossier de la consultation. Les opérateurs économiques doivent répondre sur la base du dossier modifié. Tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation et ayant renseigné une adresse de courriel valide sur la PLACE en seront alors informés.

Le pouvoir adjudicateur se réserve également le droit de suspendre à tout moment la présente consultation sans versement d'indemnités particulières aux soumissionnaires ayant remis une offre.

## 9 - Présentation des plis

**Le candidat remet un dossier complet (candidature + offre).**

### 9.1 - Généralités

Les soumissionnaires transmettent un pli unique regroupant tous les documents constituant la candidature et l'offre.

**Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018**, les soumissionnaires déposent obligatoirement leur pli (candidature + offre) par voie dématérialisée<sup>1</sup>.

Dans l'hypothèse où l'opérateur économique (candidat seul ou membres d'un groupement) ne disposerait pas d'un certificat de signature électronique, il doit néanmoins déposer son pli par voie dématérialisée via la PLACE.

Le cas échéant, une régularisation des signatures sera opérée au moment de l'attribution du marché. Dans cet intervalle, les opérateurs économiques souhaitant remettre une offre sont invités à prendre toutes les mesures nécessaires afin d'être en capacité de signer électroniquement le marché le moment venu.

Les modalités pratiques pour la transmission du pli et pour la signature des pièces (acte d'engagement, et le cas échéant acte de sous-traitance ou DC4) sont précisées à l'article

### 9.2 - Rappel sur les modalités de signature de l'offre finale

Une signature scannée n'a pas la valeur d'un document original. Aussi, dans une offre dématérialisée, lorsqu'une signature est requise, elle doit obligatoirement être électronique, c'est-à-dire, que la pièce est signée au moyen d'un certificat de signature électronique en

<sup>1</sup> Pour plus amples informations, les soumissionnaires sont invités à consulter le Guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics – pour les opérateurs économiques (actualisation mai 2020), disponible sur le portail de l'Économie, des Finances et de la souveraineté industrielle et numérique : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dematérialisation-commande-publique>

cours de validité et établi au nom du signataire habilité à engager la société :

- si le signataire du marché est habilité de plein droit à engager l'entreprise, le soumissionnaire fournit un extrait K-bis ou équivalent (statuts de la société, délibérations du CA...);
- si le signataire du marché n'apparaît pas sur le document précédent, le soumissionnaire fournit une délégation de pouvoir signée par la personne habilitée de plein droit à représenter l'entreprise (dont le nom est mentionné dans l'extrait K-bis ou équivalent) ou, le cas échéant, copie des pouvoirs successifs permettant de faire le lien entre le signataire du marché et cette personne.

### 9.3 - Documents à fournir au titre de la candidature

*Afin de faciliter l'analyse, les candidats sont invités à transmettre chaque document demandé ci-après dans un fichier propre. L'enchaînement des différents documents dans un seul fichier .pdf par exemple est à proscrire.*

En application de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats qui utilisent un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique ne sont pas tenus de fournir l'ensemble de ces documents, dès lors qu'ils ont indiqué, dans le dossier de candidature, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou espace par l'acheteur. L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit. À cet effet, les candidats peuvent utiliser le coffre-fort électronique<sup>2</sup> mis à leur disposition sur la PLACE.

Le soumissionnaire fournit au titre de la candidature, les documents suivants :

- une lettre de candidature – désignation du mandataire par ses cotraitants de préférence sous la forme d'un formulaire DC1<sup>3</sup>.
- une déclaration sur l'honneur signée<sup>4</sup> justifiant conformément à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique que le candidat « n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail.

En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de déclaration sur l'honneur signée que de membres du groupement.

- la liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années dans le domaine objet de la consultation<sup>5</sup>.

Les prestations similaires à l'objet de la consultation seront détaillées de manière à

<sup>2</sup> Pour en savoir plus, consulter le « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide »

<sup>3</sup> Le formulaire DC1 est téléchargeable sur le site du ministère de l'Économie, des Finances et de la souveraineté industrielle et numérique : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

<sup>4</sup> cf article 8.2 : rappel sur la signature

<sup>5</sup> Il est conseillé d'utiliser le formulaire DC2 téléchargeable sur le site du ministère de l'Économie, des Finances et de la souveraineté industrielle et numérique : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

appréhender la nature exacte du travail effectué. Par ailleurs, pour chacune de ces prestations seront à minima identifiés :

1. leur montant,
2. la date d'exécution,
3. leur destinataire (public ou privé) et le cadre de l'intervention

En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 que de membres du groupement.

Rappel : pour toute société nouvellement créée, le soumissionnaire peut justifier de ses capacités par d'autres moyens et notamment les références des membres responsables de la société.

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel général réalisé en N-1, le chiffre d'affaires annuel moyen réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles<sup>6</sup> ainsi que le chiffre d'affaires annuel général et moyen concernant l'objet du marché.

En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de DC2 que de membres du groupement.

*Le soumissionnaire peut s'il le souhaite présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché (DUME).*

## 9.4 - Documents à fournir au titre de l'offre

*Afin de faciliter l'analyse, les candidats sont invités à transmettre chaque document demandé ci-après dans un fichier propre. L'enchaînement des différents documents dans un seul fichier .pdf par exemple est à proscrire.*

- l'acte d'engagement, complété, de préférence daté et signé<sup>7</sup>,
- l'annexe financière, dûment complétée en format .xls et .pdf

*(NB : le candidat renseigne l'intégralité des tableaux, sans aucune modification des grilles, sur les 2 onglets) ;*

NB : le candidat renseigne l'intégralité des tableaux, sans aucune modification des grilles, sur les 2 onglets.

### **Tranche ferme**

**UO-01** : Formation du prestataire à l'utilisation de SISPEA et à la description des entités de gestion rattachés à une collectivité

**UO-02** : Modification dans SISPEA de la description des entités de gestion rattachés à 1 000 collectivités.

**UO-03** : Pilotage de la mission – 6 premiers mois

<sup>6</sup> Il est conseillé d'utiliser le formulaire DC2 téléchargeable sur le site du ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

<sup>7</sup> cf article 8.2 : rappel sur la signature



*A titre indicatif, la tranche ferme comprendrait entre 8 000 à 13 000 collectivités, soit 8 à 13 unités d'œuvre UO-02. Il est estimé que chaque bon de commande ne pourra dépasser le nombre maximum de 3 UO-02. La fréquence d'émission des bons de commande est évaluée à 1 par mois.*

### **Tranche optionnelle n°1**

**UO-04** : Création et/ou modification dans SISPEA des différents champs décrivant une collectivité, ses entités de gestion, ses ouvrages et ses interlocuteurs – Pack de 50 collectivités

**UO-05** : Pilotage de la mission – 18 mois

*A titre indicatif, il est estimé que chaque bon de commande ne pourra dépasser le nombre maximum de 4 UO-04. La fréquence d'émission des bons de commande est évaluée à 1 tous les 3 mois.*

### **Tranche optionnelle n°2**

**UO-06** : Création et/ou modification dans SISPEA des différents champs décrivant une collectivité, ses entités de gestion, ses ouvrages et ses interlocuteurs – Pack de 50 collectivités

**UO-07** : Pilotage de la mission – 24 mois

*A titre indicatif, il est estimé que chaque bon de commande ne pourra dépasser le nombre maximum de 4 UO-06. La fréquence d'émission des bons de commande est évaluée à 1 tous les 2 mois.*

- Le scénario de commande complété selon les prix figurant dans l'annexe financière ;
- un mémoire technique (selon la structure et le cadre décrits ci-dessous) présentant et développant :
  - la méthodologie envisagée et l'organisation mise en œuvre pour répondre aux exigences formulées dans le CCTP et le calendrier proposé pour chaque étape. Ce calendrier comportera notamment les délais et jalons pour réaliser une prestation de "traitement d'une demande d'évolution" ;
  - le sommaire du plan d'assurance qualité (PAQ) accompagné d'un planning prévisionnel et d'une note méthodologique ;
  - la composition de l'équipe dédiée accompagnée des CV de chaque membre, avec identification du chef de projet et, faisant apparaître le niveau de responsabilité de chacun ainsi que le profil correspondant aux missions attendues.

Les CV proposés seront ceux des personnes qui réaliseront effectivement les prestations. Des expériences pour des prestations assimilées sont attendues, ainsi que la mise en évidence des compétences requises, détaillées dans le CCAP.
  - L'outil de reporting / ticketing proposé pour suivre les travaux engagés, et partager ce suivi avec le commanditaire.

## 10 - Recours à d'autres opérateurs

Le soumissionnaire peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières d'autre(s) opérateur(s) économique(s), quelle que soit la nature des liens juridiques existant entre ces opérateurs et lui (co/sous-traitance, filiale, etc.). Dans ce cas, il doit attester du fait qu'il en disposera pour l'exécution du marché et fournit les documents relatifs aux capacités techniques, professionnelles et financières de celui (ceux)-ci. À ce titre, le soumissionnaire peut utiliser le formulaire DC2<sup>8</sup>.

### 10.1 - Cotraitance

La PLACE met à la disposition des candidats une bourse à la cotraitance leur permettant d'être mis en relation avec des entreprises souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises. Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

Les opérateurs économiques ne peuvent présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Chaque cotraitant présente un DC2. Le mandataire complète le tableau de la partie E de son formulaire DC1 par chacun de ses cotraitants.

Le mandataire complète l'article B2 « Nature du groupement et, en cas de groupement conjoint, répartition des prestations » de l'acte d'engagement et, en cas de paiement sur des comptes bancaires séparés, l'annexe « Groupement ».

Le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Il signe seul l'acte d'engagement (article C2 de l'acte d'engagement) si et seulement si les cotraitants lui ont donné mandat par un pouvoir joint à l'acte d'engagement.

### 10.2 - Sous-traitance

Conformément à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique, le soumissionnaire fournit une déclaration mentionnant<sup>9</sup> :

- la nature des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation de prix,

<sup>8</sup> Le formulaire DC2 téléchargeable sur le site du ministère de l'Économie, des Finances et de la souveraineté industrielle et numérique : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

<sup>9</sup> ou l'imprimé DC4 « Acte spécial » du ministère de l'Économie, des Finances et de la souveraineté industrielle et numérique

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant,
- une déclaration sur l'honneur, signée<sup>10</sup> par le sous-traitant, justifiant, conformément à l'article R. 2143-3 du code susmentionné, qu'il « n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ».

## 11 - Modalités de remise des offres

### 11.1 - Consignes générales

Les opérateurs économiques sont responsables de la transmission de leur pli. Elle doit permettre de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception et de garantir leur confidentialité.

Les soumissionnaires transmettent obligatoirement leur pli par envoi électronique.

La date limite de réception des offres est fixée au :

**31 mars 2025 à 11 h 00 (heure de Paris)**

Les opérateurs économiques déposent leur pli sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur hébergé sur la PLACE (plateforme des achats de l'Etat) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Les plis sont horodatés lors de leur réception par la PLACE qui en accuse réception. Seules les date et heure de réception de l'enveloppe sur le profil acheteur font foi.

Les plis, partis avant les date et heure limites, mais arrivés hors délai sont acceptés par la PLACE. Cependant, le pouvoir adjudicateur est tenu de les rejeter.

**Aussi, il est conseillé d'anticiper suffisamment l'envoi des plis pour éviter que ceux-ci n'arrivent hors délai, en raison du temps de téléchargement des documents sur la PLACE qui aura été plus ou moins long en fonction de leur volume.**

Chaque pli électronique transmis par le candidat via le profil d'acheteur en réponse à la consultation est considéré comme une offre et doit comprendre l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

En application de l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, « *le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres* ».

En conséquence, toute modification de son offre par le candidat doit donner lieu à la transmission de l'intégralité de l'offre modifiée.

Sans préjudice des dispositions relatives à la copie de sauvegarde (10.4), le pli est transmis en une seule fois. Si plusieurs plis sont envoyés, seul le dernier reçu dans les délais, est

<sup>10</sup> cf article 8.2 : rappel sur la signature

ouvert par le pouvoir adjudicateur.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure, les opérateurs économiques sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe »,
- transmettre leur fichier en format « .pdf »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros ».

Les soumissionnaires trouveront ci-après des informations de premier niveau concernant la signature électronique.

Pour plus amples détails, ils sont invités à consulter le *Guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics – pour les opérateurs économiques* (actualisation mai 2020), disponible sur le portail de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/dematérialisation-commande-publique>

## 11.2 - Certificats de signature électronique

La déclaration sur l'honneur de non interdiction de soumissionner, l'acte d'engagement et le cas échéant, l'acte spécial de sous-traitance transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Le certificat de signature électronique utilisé par les soumissionnaires doit être conforme aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, pris sur le fondement du règlement européen du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (dit « eIDAS »).

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 précité<sup>11</sup>, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire,
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature<sup>12</sup> conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés (XAdES, CAdES ou PAdES).

### 11.2.1 - Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Comme précisé dans le *Guide « très pratique » de la dématérialisation*<sup>13</sup>, le signataire doit disposer d'une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat

<sup>11</sup> Journal officiel de la république française du 31 mars 2019 - N° NOR : ECOM1830224A

<sup>12</sup> Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

<sup>13</sup> Cf. question-réponse E99 (p.32) du Guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics – pour les opérateurs économiques – actualisation mai 2020

qualifié, conforme au règlement eIDAS.

Dans la commande publique (en France), sont autorisées :

- soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

*NB : L'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics est abrogé à compter du 1er octobre 2018. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 [c'est-à-dire les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS)] demeurent valables jusqu'à leur date d'expiration<sup>14</sup>*

1) L'opérateur économique n'a aucun justificatif à fournir si le certificat de signature utilisé est émis par une autorité de certification « reconnue » mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- <http://references.modernisation.gouv.fr/fr>
- <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

2) Si le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une de ces listes, le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé par la PLACE et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité, à savoir :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : la preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification, les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine et adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation) ;
- l'adresse du site Internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

### **11.2.2 - Les outils de signature utilisés pour signer les fichiers**

Rappel : Le candidat est libre d'utiliser l'outil de signature de son choix.

1) L'opérateur économique qui utilise l'outil de signature de la PLACE, est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

2) L'opérateur économique qui utilise un outil de signature autre que celui proposé par la PLACE, doit transmettre gratuitement les éléments nécessaires à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré avec une notice explicative et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes

<sup>14</sup> Cf. question-réponse E97 (p.31) du Guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics – pour les opérateurs économiques – actualisation mai 2020

d'exploitation supportés, etc.). La notice doit être rédigée ou traduite en langue française ;

- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site...).

### 11.3 - Consignes pratiques pour la signature électronique des pièces

La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier relatif à :

- la déclaration sur l'honneur de non interdiction de soumissionner,
- l'acte d'engagement,
- et le cas échéant, l'acte spécial de sous-traitance.

Ces pièces doivent impérativement être signées par une personne habilitée à engager la société. Le détenteur du certificat fournit tout document justifiant de cette capacité (KBis, pouvoir, etc.)<sup>15</sup>.

La signature d'un fichier « zip » contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents. La signature du « .zip » n'est pas suffisante et ne peut pallier l'absence de signature électronique des documents figurant dans ces fichiers<sup>16</sup>.

En cas de cotraitance, l'outil Atexo-Sign de la PLACE permet la signature et la co-signature d'un même document par l'ensemble des membres d'un groupement. Il est accessible à partir de la rubrique « Aides », « Outils informatiques », « Utilitaire ATEXO-Sign v4 de signature hors-ligne ».

### 11.4 - Copie de sauvegarde

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires peuvent faire parvenir à l'acheteur public, une copie de sauvegarde sur support physique. Cet envoi peut se faire soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...), soit sur un support papier.

La copie de sauvegarde, placée dans un pli scellé et comportant la mention lisible « Copie de sauvegarde », doit parvenir impérativement aux date et heure limites de remise des offres.

Elle n'est ouverte que si un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique.

Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt de celle-ci ou bien n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve qu'elle lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

---

<sup>15</sup> cf article 8.2 : rappel sur la signature

<sup>16</sup> Jurisprudence : TA Toulouse, 9 mars 2011, n° 1100792, Société MC2I /CNRS

### **Transmission de la copie de sauvegarde par envoi postal ou remise directe :**

Le soumissionnaire peut envoyer sa copie de sauvegarde à l'adresse mentionnée sur le modèle page 17 du présent document.

La copie de sauvegarde peut également être déposée, contre récépissé, à l'adresse figurant sur le modèle page 18, de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, du lundi au vendredi.

## **12 - Critères d'attribution**

### **12.1 - Candidatures**

Les candidats doivent fournir un certain nombre de renseignements destinés à s'assurer qu'ils n'entrent dans aucun des cas d'exclusion des marchés publics et qu'ils disposent des capacités économiques, financières, techniques et professionnelles, en cas d'attribution, à exécuter le contrat public.

L'acheteur élimine les candidats dont le dossier de candidature est incomplet, sauf s'il met en œuvre la faculté d'en demander la régularisation (en vertu des dispositions de l'article R2144-2 du CCP).

L'acheteur procède ensuite à la vérification des informations transmises.

L'acheteur élimine ensuite les candidats ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché public, c'est-à-dire ceux dont les capacités sont, à l'évidence, et sans qu'il soit besoin d'un examen approfondi du dossier de candidature, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

L'acheteur se réserve la possibilité, en application de l'article R. 2161-4 du code de la commande publique, d'examiner les offres avant les candidatures.

### **12.2 - Offres**

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'effectue au vu des critères pondérés suivants :

- **25 %** - Valeur technique appréciée au regard de la compréhension de la mission et de ses enjeux (5%), ainsi que de la méthodologie permettant de garantir le respect du calendrier imposé aux articles 3.3, 3.4 et 3.5 du CCTP (10%) et de l'outil de reporting / ticketing proposé pour suivre les travaux engagés, et partager ce suivi avec l'acheteur (10%) ;
- **25 %** - La capacité de l'équipe à répondre aux prestations dans les délais imposés au regard de son expérience (10 %) et de son dimensionnement (15 %) ;
- **50 %** - Prix sur la base du scénario de commande sur la durée totale du marché comprenant la tranche ferme et les deux tranches optionnelles.

## **13 - Renseignements complémentaires**

**Jusqu'au 20 mars 2025 à 16h**, les opérateurs économiques ont la faculté d'adresser des demandes de renseignement via la PLACE.

Chaque demande de renseignement d'un candidat fera l'objet d'une réponse écrite. La demande de renseignement et sa réponse seront diffusées, le cas échéant, à l'ensemble des candidats dûment identifiés, par la PLACE.

Les candidats sont donc invités à consulter tout message émanant de celle-ci.

## **14 - Délai de validité de l'offre**

Le délai de validité de l'offre est fixé à 6 mois à compter de la date limite de remise des offres.

## **15 - Documents à transmettre au stade de l'attribution**

Conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code la commande publique, et sous réserve des dispositions de l'article R. 2143-13 de ce même code évoquées ci-dessus (cf. article 8.3 relatif aux pièces à fournir au titre de la candidature), le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira, à la demande de l'administration, selon les modalités fixées par celle-ci dans l'hypothèse où elle ne pourrait se les procurer par d'autres moyens, les documents énumérés ci-dessous :

**Pièces à fournir par le candidat qui se présente seul ou par le mandataire d'un groupement :**

- si l'offre n'a pas été signée lors du dépôt : l'acte d'engagement dûment signé accompagné d'un RIB, des pouvoirs du signataire et en cas de groupement, des pouvoirs des cotraitants donnant mandat au mandataire de les représenter dans le cadre du marché ;

**Pièces à fournir par le candidat qui se présente seul ou par tous les membres d'un groupement<sup>17</sup> :**

- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;
- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale<sup>18</sup>, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D. 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale) ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus<sup>19</sup> ;
- un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe

---

<sup>17</sup> Ce document est à fournir uniquement dans le cas où l'acheteur serait dans l'impossibilité de se le procurer directement

<sup>18</sup> Si le candidat est établi à l'étranger, il produit les documents justificatifs équivalents établis par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement

<sup>19</sup> Idem 15 et 16



du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ;

- la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code de travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D 8254-2 du code du travail) ;
- le cas échéant, tout autre élément justifiant qu'il(s) ne se trouve(nt) pas dans un des cas d'exclusions prévues des articles L.2141-7 à L.2141-11 du code précité.

Si le soumissionnaire ne peut produire les justificatifs dans un délai de dix (10) jours à compter de la demande de l'administration, son offre est rejetée. Le représentant du pouvoir adjudicateur présente alors la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

## **16 - Procédures de recours**

### **16.1 - Instance chargée des procédures de recours**

Tribunal administratif

2-4 boulevard de l'Hautil

BP 30322

95027 Cergy Pontoise Cedex France

Courrier électronique : [greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr)

Téléphone : +33 130173400

## **16.2 - Organe chargé des procédures de médiation**

Comité consultatif national de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics

Direction des affaires juridiques

Sous-direction de la commande publique

Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public/ 1C

Bâtiment Condorcet

6, rue Louise Weiss

Télédéc 353

75703 PARIS Cedex 13

Téléphone : +33 1 44 97 25 06 / 01 44 97 27 24

Courriel : [ccra.daj@finances.gouv.fr](mailto:ccra.daj@finances.gouv.fr)

SIRET : 120 000 096 00020

## **16.3 - Introduction des recours**

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : cf. Instance chargée des procédures de recours.

**POUR TRANSMETTRE UNE COPIE DE SAUVEGARDE UNIQUEMENT**  
**Modèle à utiliser exclusivement et impérativement pour envoi par courrier**

**2025-01-EARM\_Mise à jour\_SISPEA : «Mise à jour du référentiel de l'observatoire des services publics d'eau potable et d'assainissement (SISPEA)»**

**COPIE DE SAUVEGARDE**  
**CONFIDENTIEL – NE PAS OUVRIR**

MINISTERES  
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE  
TRANSITION ÉCOLOGIQUE  
Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature  
DGALN/MP/BAPEF  
Pôle commande publique  
  
92055 LA DEFENSE CEDEX

**POUR TRANSMETTRE UNE COPIE DE SAUVEGARDE UNIQUEMENT**

**Modèle à utiliser pour dépôt sur place (hors courrier)**

**2025-01-EARM\_Mise à jour\_SISPEA : « Mise à jour du référentiel de l'observatoire des services publics d'eau potable et d'assainissement (SISPEA)»**

**COPIE DE SAUVEGARDE**

**CONFIDENTIEL – NE PAS OUVRIR**

MINISTERES

AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

TRANSITION ÉCOLOGIQUE

Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature (DGALN)

Mission Performance

Bureau de l'Achat Public et de l'Exécution Financière

Pôle de la commande publique

Pièce 0143

Tour Séquoia

1 place Carpeaux

92800 PUTEAUX LA DEFENSE

92055 La Défense cedex  
Tél : 33(0)1 40 81 21 22  
[www.ecologie.gouv.fr](http://www.ecologie.gouv.fr)